

No. Fail :

Surat Pekeliling Am Bil. 42-Pin 2/91

PERMOHONAN CUTI REHAT
(CUTI KECEMASAN)

Kepada :
Ketua Bahagian / Unit

Saya memohon kebenaran Cuti Rehat selamahari pada hingga

**Sila kepilkan bersama dokumen sokongan*

.....
CATATAN

Tandatangan :
Pemohon

Nama Penuh :

Jawatan :

Tandatangan Pengganti :

Nama pengganti :

Tarikh :

Kepada :
Pegawai yang meluluskan cuti

Permohonan cuti di atas ***disokong / tidak disokong**

.....
Tandatangan Ketua Bahagian / Unit

Permohonan cuti di atas ***diluluskan / tidak diluluskan**

Tarikh :

.....
Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Baki cuti pemohon :hari (Diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada Pemohon)

Pemohon diberitahu dan cuti direkod (Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan)

.....
b.p Pegawai pentadbiran

Nota**Potong mana yang tidak berkenaan*
****Keterangan mengenai cuti yang diambil**

Kepada :
(Nama Pemohon)

Permohonan tuan / puan telah diluluskan selamahari darihingga

Baki Cuti Rehat adalah sebanyakhari.

.....
b.p Pegawai Pentadbiran